

REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL
DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E DI ACCESSO
CIVICO GENERALIZZATO, DELL'ACCESSO AI
DATI PERSONALI

Sommario

Premessa	4
Definizioni.....	4
SEZIONE I - ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990.....	6
ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCESSO	6
ART. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALL'ACCESSO	6
ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	6
ART. 4 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO	7
ART. 5 - ACCESSO INFORMALE	7
ART. 6 - ACCESSO FORMALE	7
ART. 7 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO.....	8
ART. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	9
ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA ISTANZA	9
ART. 10 - DIFFERIMENTO, LIMITI E DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO	10
ART. 11 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO.....	10
ART. 12 - Accesso a dati sensibili e giudiziari.....	12
ART. 13 - Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale.....	13
ART. 14 - CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE	13
SEZIONE II -ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA EX L. 24/2017	14
ART. 15 - OGGETTO DELL'ACCESSO	14
ART. 16 - SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITA'	14
ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO.....	15
ART. 18 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO) – COSTI.....	15
SEZIONE III - ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	17
ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5, comma 1 D.lgs 33/2013 e s.m.i.)	17
ART. 19 - OGGETTO	17
ART. 20 - SOGGETTI LEGITTIMATI.....	17
ART. 21 - MODALITA' DI ACCESSO.....	17
ART. 22 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA.....	17
ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS 33/2013 E S.M.I.)	18
ART. 23 - OGGETTO	18
ART. 24 - SOGGETTI LEGITTIMATI.....	18
ART. 25 - PRINCIPI GENERALI PER LA VALUAZIONE DELLA ISTANZA.....	18
ART. 26 - MODALITA' DI ACCESSO.....	19
ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TEMPI DI DECISIONE.....	19

ART. 28 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI.....	19
ART. 29 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO	20
ART. 30 - ECCEZIONI ASSOLUTE.....	21
ART. 31 - ECCEZIONI RELATIVE	21
ART. 32 - RIESAME.....	22
SEZIONE IV - ACCESSO AI DATI PERSONALI	23
ART. 33 - ACCESSO AI DATI PERSONALI.....	23
SEZIONE V - TUTELA E NORME FINALI.....	24
ART. 34 - RICORSI.....	24
ART. 35 - SEGRETO D’UFFICIO E PROFESSIONALE	24
ART. 36 - REGISTRO DEGLI ACCESSI.....	24
ART. 37 - NORME DI RINVIO	24
ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA’	24
ALLEGATO A: MODULO RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE/INFORMALE AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	26
ALLEGATO B: Informativa _ MODALITA’ OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO.....	28
ALLEGATO C: MODULO ISTANZA ACCESSO CIVICO	30
ALLEGATO D: MODULO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	32
ALLEGATO E: MODULISTICA RICHIESTA DI RIESAME.....	34

Premessa

Il presente Regolamento disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusioni e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, le modalità di esercizio di accesso civico e di accesso civico generalizzato, ai sensi dell'art. 5, commi 1 e 2 del D.lgs 33/2013 nonché l'accesso ai dati personali disciplinato dall'art. 15 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGDP).

Il presente Regolamento disciplina, altresì, le modalità di accesso alla documentazione sanitaria conservata agli atti della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, nel rispetto della normativa vigente in materia di accesso agli atti della riservatezza e alla protezione dei dati personali.

Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) “decreto trasparenza”, il decreto 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- b) “diritto di accesso”, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi (disciplinato dal capo V della legge 8 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni);
- c) “diritto di accesso civico”, il diritto di accesso ai documenti, dati e informazioni oggetto di specifici obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza;
- d) “diritto di accesso civico generalizzato”, il diritto di accesso a documenti, dati e informazioni per i quali non è previsto un obbligo di pubblicazione, disciplinato dall'art. 5, comma 2 e dall'art. 5-bis del decreto trasparenza;
- e) Per “interessati”, tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
- f) Per “controinteressati”, tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza e vedrebbero pregiudicati i loro interessi coincidenti con quelli indicati dal comma 2, dell'art. 5-bis (protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali);
- g) Per “documento amministrativo”, ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;
- h) Per “pubblica amministrazione”, tutti i soggetti di diritto pubblico e i soggetti di diritto privato limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o comunitario;
- i) Per “documentazione sanitaria” ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di documentazione detenuta dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, redatta da più professionisti intervenuti a vario titolo sulla persona, che, per ogni episodio di ricovero, reca informazioni relative alla persona

assistita e alle attività clinico assistenziali poste in essere da personale a ciò abilitato. Le informazioni in essa contenute riguardano non solo gli eventi/attività svolte durante il periodo di ricovero in senso stretto, ovvero dall'accettazione alla dimissione, ma anche quanto effettuato in prericovero (preospedalizzazione) e nel post ricovero (dimissioni protette).

SEZIONE I - ACCESSO AGLI ATTI EX L. 241/1990

ART. 1 - OGGETTO DELL'ACCESSO

1. Per diritto di accesso agli atti si intende la facoltà giuridicamente tutelata, di prendere visione dei documenti esistenti presso la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, nonché di estrarne copia nei modi e con i limiti di cui al presente Regolamento.
2. Il diritto all'accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi e informatici formati e/o detenuti stabilmente dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata e materialmente esistenti alla data della richiesta.
3. I termini e le procedure di cui al presente Regolamento non si applicano ai procedimenti e agli atti la cui disciplina particolare è contenuta in Leggi e Regolamenti specifici.
4. Le istanze non possono essere generiche e devono consentire l'individuazione del documento cui si vuole accedere: non sono pertanto ammissibili richieste generiche e/o preordinate a un controllo generalizzato sull'operato della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata (art. 24, comma 3, L. 241/1990).

ART. 2 - SOGGETTI AVENTI DIRITTO ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso documentale può essere esercitato nei confronti della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata da tutti i soggetti, compresi quelli portatori di interessi pubblici, diffusi o collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si formula la richiesta di accesso.
2. Nel caso di soggetti "interdetti" l'accesso è consentito al Tutore; per i soggetti dichiarati "inabilitati" occorre che il curatore integri con il suo assenso la volontà del proprio assistito.

ART. 3 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. La competenza a decidere sull'istanza di accesso spetta al Responsabile del relativo procedimento che ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.P.R. 26 aprile 2006, n. 184 è il Dirigente o il funzionario preposto alla Struttura competente o altro dipendente da questo delegato, addetto alla Struttura competente a formare l'atto o a detenerlo stabilmente. Tale principio è applicabile anche nel caso di atti endoprocedimentali relativi ad uno specifico procedimento.
2. Il Responsabile del procedimento è tenuto:
 - ✓ A valutare la sussistenza in capo al richiedente di un interesse diretto, concreto e attuale per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti;
 - ✓ Accertare che il documento richiesto non rientri tra le categorie di documenti sottratti all'accesso nei termini individuati dalla vigente normativa e dal presente Regolamento;
 - ✓ Ad accertare l'identità e la legittimazione del richiedente;
 - ✓ Ad effettuare la comunicazione agli eventuali controinteressati come previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 184/2006;

- ✓ A curare tutti gli ulteriori adempimenti relativi al procedimento di accesso.

ART. 4 - MODALITA' DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso, finalizzato alla visione e/o al rilascio dei documenti amministrativi e/o informatici, si esercita, mediante;
 - a) accesso informale, con richiesta anche verbale;
 - b) accesso formale, con istanza scritta;

all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente alla Struttura competente a formare l'atto conclusivo o a detenerlo stabilmente.

ART. 5 - ACCESSO INFORMALE

1. Il diritto di accesso può essere esercitato in via informale mediante richiesta, anche verbale, direttamente alla Struttura competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente, qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati.
2. Al richiedente verrà fatto contestualmente compilare e sottoscrivere l'apposito modulo per la richiesta di accesso (Allegato A) per documentare l'accesso, le modalità e quanto altro indicato nello stesso allegato. Il richiedente dovrà far constatare la propria identità con un documento di riconoscimento valido e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi, nonché specificare e motivare il proprio diritto o interesse alla richiesta, indicando gli estremi del documento o elementi che ne consentano l'individuazione.
3. La richiesta, ove possibile, deve essere esaminata immediatamente e senza formalità. Il Responsabile del procedimento consente, alla presenza di un addetto dell'ufficio la visione della documentazione o di parte di essa, dando atto della conclusione del procedimento.
4. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente o sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, il Responsabile del procedimento invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale.
5. E' escluso dal diritto di accesso informale, l'accesso alla documentazione sanitaria.

ART. 6 - ACCESSO FORMALE

1. La richiesta formale di accesso, formulata anche utilizzando la modulistica allegata al presente Regolamento (MODULO A), deve essere indirizzata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico o direttamente alla Struttura competente con una delle seguenti modalità:
 - a) posta elettronica certificata: protocollo@ptvonline.postecert.it;
 - b) posta elettronica, all'indirizzo: info@ptvonline.it;

- c) tramite servizio postale all'indirizzo: Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata – Viale Oxford, 81 – 00133 ROMA;
2. L'istanza deve indicare:
 - a. generalità;
 - b. documento oggetto della richiesta con i dati utili per la sua identificazione ovvero gli elementi che consentano l'individuazione;
 - c. motivazione che comprovi l'interesse diretto, concreto e attuale, connesso all'oggetto della medesima istanza;
 - d. nominativi degli eventuali controinteressati;
 - e. eventuale necessità di rilascio di copia autentica del documento.
 - f. data e sottoscrizione.
 3. La richiesta, debitamente sottoscritta, corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, deve essere corredata da regolare atto di delega qualora si agisca in rappresentanza di altro soggetto.
 4. La procura alle liti non abilita di per sé il difensore a richiedere per conto dell'assistito l'accesso ai documenti di carattere amministrativo. In tali casi il difensore dovrà produrre la dichiarazione di nomina o specifica delega o, in alternativa, far sottoscrivere l'istanza anche dall'interessato.

ART. 7 - TERMINI DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

1. Il procedimento di accesso deve concludersi entro 30 giorni, decorrenti dalla ricezione della richiesta.
2. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta, il Responsabile del Procedimento, entro 10 giorni, ne dà comunicazione al richiedente con posta elettronica certificata o raccomandata a.r. ovvero con altre modalità telematiche per coloro che abbiano consentito a tali forme di comunicazione. In tal caso, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.
3. In casi eccezionali, per ricerche complesse, in relazione alla tipologia, alla quantità e alla data di formazione degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nel termine di legge, il Responsabile del procedimento comunica per iscritto al richiedente, fornendo un'adeguata motivazione, il diverso termine da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta.
4. In presenza di controinteressati i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono e decorrono di nuovo:
 - a) dalla data di acquisizione agli atti del protocollo generale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata dell'opposizione formulata dai controinteressati;
 - b) in assenza dell'atto di opposizione, decorsi dieci giorni dall'avvenuta acquisizione agli atti del protocollo generale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata dell'avvenuta ricezione da parte dei controinteressati della istanza di accesso.

ART. 8 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Nel caso in cui il Responsabile del procedimento individui soggetti controinteressati, è tenuto a darne comunicazione, mediante invio di copia della istanza, utilizzando la modulistica allegata, mediante pec o con raccomandata con ricevuta di ritorno o altre modalità telematiche per coloro che abbiano consentito a tali forme di comunicazione, entro 10 giorni dall'acquisizione agli atti della istanza. I soggetti controinteressati sono individuati tenuto conto anche del contenuto degli atti connessi, richiamati o appartenenti al procedimento relativo all'atto relativamente al quale è chiesto l'accesso.
2. I controinteressati possono presentare nei 10 giorni successivi dal ricevimento, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. Decorso tale termine il Responsabile del procedimento, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, provvede in merito alla richiesta di accesso.

ART. 9 - ACCOGLIMENTO DELLA ISTANZA

1. La decisione di accoglimento della istanza di accesso deve essere comunicata all'interessato, a cura del Responsabile del procedimento, tempestivamente e comunque entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della istanza e dovrà contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui rivolgersi ed il termine non inferiore a 15 giorni per prendere visione o ottenere copia dei documenti richiesti.
2. Trascorso inutilmente il termine di 30 giorni la richiesta si intende rifiutata (silenzio rigetto).
3. L'esame del documento è gratuito, salvo il rimborso degli eventuali diritti di ricerca, nei termini indicati nel Tariffario allegato. L'esame può essere effettuato personalmente dal richiedente o da persona appositamente delegata.
4. La consegna di copia dei documenti al richiedente deve essere attestata da dichiarazione per ricevuta: il Responsabile del procedimento accerta prima della consegna che il richiedente abbia effettuato il versamento della somma dovuta con le modalità previste nel Tariffario allegato.
5. Se l'interessato chiede di ricevere la documentazione tramite servizio postale, la trasmissione avverrà mediante raccomandata a.r. con tassa a carico del destinatario, con pagamento anticipato.
6. La trasmissione della documentazione richiesta con posta elettronica o posta elettronica certificata, qualora l'interessato lo abbia richiesto o vi abbia espressamente consentito, è subordinata al pagamento dei diritti di ricerca.
7. La trasmissione della documentazione anche su supporto elettronico, in formato non modificabile, fornito da questa Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata o su appositi supporti forniti dal richiedente, avviene sempre previo pagamento dei diritti di ricerca e del costo del supporto elettronico.
8. La Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata può riservarsi di soddisfare il diritto di accesso ai documenti mediante rilascio di copia su supporto elettronico, anche nel caso di documenti particolarmente voluminosi e per ragioni organizzative: in tal caso comunque sono dovuti i diritti di ricerca e i costi di riproduzione.

9. Sono ammesse forme di accesso parziale, valutate dal Responsabile del Procedimento, consistenti nel rilascio di documenti per estratto, nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili, che riguardano persone diverse dall'interessato e sostituiti con la dicitura "omissis".

ART. 10 - DIFFERIMENTO, LIMITI E DINIEGO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO

1. L'istanza di accesso formale può essere differita, limitata ovvero rifiutata dal Responsabile del Procedimento mediante atto motivato con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'articolo 24 della L. 241/1990 ed alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.
2. L'accoglimento parziale, il differimento e il rigetto, sono determinazioni amministrative e, pertanto, devono essere formulate per iscritto e contenere:
 - I riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo della istanza;
 - I motivi dell'accoglimento parziale, del differimento o del diniego;
 - I termini per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia sufficiente per assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'articolo 24, comma 6 della L. 241/1990, o per salvaguardare specifiche esigenze dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa. L'atto che dispone il differimento dell'accesso indica la durata nei limiti strettamente necessari al rispetto delle finalità previste ed è comunicato al richiedente entro il termine per la conclusione del procedimento di accesso (30 giorni).
4. In caso di diniego dell'accesso, espresso o tacito o di differimento dello stesso, il richiedente può presentare ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale competente per territorio ai sensi dell'articolo 25 della legge n. 241/1990. Le controversie relative all'accesso ai documenti amministrativi sono disciplinate dal codice del processo amministrativo.

ART. 11 - CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL'ACCESSO

1. Il diritto di accesso è escluso per gli atti e documenti di cui all'art. 24 della L. 241/1990 e ss.mm. e ii..
2. In particolare con riguardo ai casi più ricorrenti nell'ambito dell'attività di questa Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata e, tenuto conto della disciplina vigente, il diritto di accesso è escluso per i seguenti documenti:
 - a. cartella clinica e ogni documento riportante dati sanitari, fatta eccezione per il diretto interessato e salvo quanto disciplinato dalla L. 24/2017;
 - b. documenti o atti che riportino situazioni riservate la cui conoscenza da parte di terzi possa pregiudicare il diritto alla riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni;
 - c. documenti coperti da segreto professionale, epistolare, commerciale, bancario, istruttorio, statistico, compresi pareri e consulenze rese a favore della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata;

- d. atti, documenti, rapporti informativi nonché note caratteristiche a qualsiasi titolo compilate, contenenti dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale nonché idonei a rilevare lo stato di salute e le abitudini sessuali;
 - e. i verbali del Comitato Valutazione Sinistri (CVS), in quanto connessi a liti in potenza o in atto e ciò al fine di salvaguardare il diritto costituzionalmente garantito dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata di difendere i propri diritti e interessi;
 - f. documenti e/o atti connessi a liti in potenza o in atto ed in particolare i pareri, le consulenze legali, gli scritti defensionali degli avvocati, le consulenze e le relazioni tecniche interne o esterne nonché la corrispondenza inerente la fase precontenziosa e contenziosa del giudizio e ciò a tutela del diritto costituzionalmente garantito della difesa della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata ed in ossequio a quanto previsto dagli art. 622 c.p. e 200 c.p.p.
 - g. documenti preparatori degli atti amministrativi generali di pianificazione e di programmazione, documenti preparatori istruttori e atti inerenti la procedura per l'espletamento di concorsi, compresi gli elaborati relativi alle prove concorsuali e ciò fino alla conclusione delle medesime procedure;
 - h. documenti contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale nei procedimenti selettivi;
 - i. documenti contenuti nei fascicoli personali dei dipendenti e del personale convenzionato, fatta eccezione per l'interessato;
 - j. documenti recanti o attestanti l'attribuzione ai dipendenti di compensi economici comunque denominati o relativi a pignoramenti sulle retribuzioni dei dipendenti fermo restando gli obblighi di pubblicità previste dalle disposizioni di legge;
 - k. documenti attinenti a procedimenti penali, disciplinari o di responsabilità amministrativa e contabile riguardanti il personale (fatta eccezione per il diretto interessato);
 - l. atti concernenti attività in corso di contrattazione integrativa aziendale;
 - m. rapporti alla Procura Generale e alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure;
 - n. le segnalazioni del Whistleblower che in ossequio con quanto disposto dall'art. 54 bis, comma 4 dal D.lgs n. 165/2001, non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia;
 - o. atti e documenti che contengano gli estremi di identificazione dei soggetti che segnalino la violazione di norme giuridiche;
 - p. documenti e libri contabili, ad eccezione dei bilanci approvati con deliberazione degli organi competenti;
 - q. Documenti relativi all'operato (a titolo esemplificativo: esiti, verifiche) degli organi, commissioni e gruppi di studio/lavoro, dell'attività amministrativa e sanitaria;
 - r. Documenti relativi all'attività di controllo, risk assessment, audit, Internal audit dell'attività amministrativa e sanitaria;
 - s. Documenti relativi a studi e ricerche, per la salvaguardia del diritto all'invenzione.
 - t. Atti interni a carattere operativo, atti di indirizzo ed atti di pianificazione e programmazione dell'attività della Fondazione non adottati con provvedimento deliberativo.
3. Ai sensi dell'art. 53, commi 5 e 6 D.lgs 50/2016 sono esclusi il diritto di accesso e ogni altra forma di divulgazione in relazione:

- a. Alle informazioni fornite nell'ambito dell'offerta o a giustificazione della medesima che costituiscono, secondo motivata e comprovata dichiarazione dell'offerente, segreti tecnici o commerciali;
 - b. Ai pareri legali acquisiti per la soluzione di liti, potenziali o in atto, relative ai contratti pubblici;
 - c. Alle relazioni riservate del direttore dei lavori, del direttore dell'esecuzione e dell'organo di collaudo sulle domande e sulle riserve del soggetto esecutore del contratto;
 - d. Alle soluzioni tecniche e ai programmi per elaborare utilizzati dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata o dal gestore del sistema informatico per le aste elettroniche, ove coperti da diritti di privativa intellettuale.
4. I documenti formati o detenuti dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata sono inoltre sottratti al diritto di accesso:
- a. Quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, nonché all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione;
 - b. Quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
 - c. Quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
 - d. Documenti che altre Amministrazioni escludono dall'accesso e che la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata detiene stabilmente in quanto atti di un procedimento di propria competenza.
 - e. Tutti i documenti, ancorché non espressamente previsti dal presente regolamento, per i quali la vigente normativa prevede l'esclusione all'accesso.
5. Deve essere comunque garantito ai richiedenti o a persone dagli stessi espressamente delegate, l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici. Nel caso di documenti contenenti categorie di dati particolari, l'accesso è consentito nei limiti di cui agli artt. 12 e 13 del presente Regolamento.
- L'accesso è, pertanto, consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare è di "pari rango" ai diritti dell'interessato, o è inerente a un diritto della personalità o a un altro diritto o libertà fondamentale inviolabile. L'accesso non può mai essere limitato o escluso per l'Autorità Giudiziaria in caso di indagini.

ART. 12 - Accesso a dati sensibili e giudiziari

1. Le richieste di accesso a documenti contenenti categorie di dati particolari (dati idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche o l'adesione a partiti, associazioni od organizzazioni a carattere sindacale, politico, religioso o filosofico e dati idonei a rilevare provvedimenti in materia di casellario giudiziario, di carichi pendenti,

o la qualità di indagato o di imputato) riconducibili a soggetti diversi dal richiedente devono sempre essere formali e dettagliatamente motivate.

2. Ferma restando la notifica ai controinteressati e l'eventuale opposizione degli stessi presentata nei termini di legge, tali documenti sono accessibili solo nei limiti in cui la conoscenza degli stessi sia strettamente indispensabile per la tutela e la difesa degli interessi giuridici dell'istante.

ART. 13 - Accesso a dati relativi alla salute e alla vita sessuale

1. Nell'ipotesi in cui la richiesta sia diretta a conoscere il contenuto di documenti concernenti dati idonei a rilevare lo stato di salute e la vita sessuale (cd. dati supersensibili) di terzi, l'accesso è consentito unicamente ex articolo 60 del decreto legislativo n. 196/2003 e ss.mm.ii. se la situazione giuridicamente rilevante che il richiedente intende far valere sia di rango almeno pari ai diritti del soggetto cui siano riferiti i dati di salute, ovvero consista in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.
2. Il richiedente, in tale caso, ha l'onere di comprovare il rango dell'interesse sotteso all'istanza e l'indispensabilità del documento richiesto al fine indicato. Il Responsabile del procedimento dovrà valutare l'ammissibilità della richiesta, bilanciare gli interessi delle due parti e applicare le procedure di cui ai precedenti articoli.

ART. 14 - CATEGORIE DI ATTI AD ACCESSO DIFFERIBILE

1. L'accesso può essere differito, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - a. Per tutelare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa
 - b. Per necessità di tipo organizzativo, in relazione alla complessità della istanza di accesso, sempre al fine di non compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. In particolare:
 - a. in materia di gare di appalto, come regolato dall'art. 53, commi 2, 3 del D.lgs 18 aprile 2016, n. 50 e ss.mm.ii.;
 - b. nei procedimenti relativi a procedure concorsuali, procedure per assunzioni o attribuzioni di qualifiche o funzioni fino all'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti ovvero fino alla conclusione del procedimento o della fase del procedimento che abbia prodotto esiti sfavorevoli per il richiedente al fine di salvare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure concorsuali;
 - c. nei procedimenti riguardanti procedure di selezione per l'ammissione alla scuola di operatori sanitari o di esami relativi a corsi organizzati dalla medesima scuola fino al momento dell'emanazione del formale provvedimento di approvazione degli atti di selezione o di esame, al fine di salvaguardare il corretto ed imparziale svolgimento delle procedure di che trattasi;
 - d. per ricerche, elaborazioni, studi eseguiti direttamente dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata su incarico di terzi fino alla concessione dell'autorizzazione da parte dei committenti;

- e. In via residuale in tutti i casi in cui la comunicazione di atti possa impedire od ostacolare il corretto svolgimento delle attività istituzionali o possa comunque comportare un danno o un pregiudizio alle medesime o sia necessario assicurare la temporanea tutela della riservatezza di terzi.

SEZIONE II -ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE SANITARIA EX L. 24/2017

ART. 15 - OGGETTO DELL'ACCESSO

Costituiscono oggetto del diritto di accesso alla documentazione sanitaria/clinica:

- Cartelle cliniche;
- Documentazione sanitaria quale, a titolo esemplificativo: verbali di Pronto Soccorso, accertamenti necroscopici;
- Documentazione clinica, quale, a titolo esemplificativo: lastre radiografiche, referti diagnostici, referti analitici;
- Altri documenti amministrativi contenenti dati sanitari e clinici.

ART. 16 - SOGGETTI LEGITTIMATI E MODALITA'

1. Sono soggetti legittimati all'accesso, senza che la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata debba operare ulteriori valutazioni, salvo le verifiche previste in materia di autocertificazione o certificazioni comprovanti lo status del richiedente:
 - il paziente maggiorenne al quale la documentazione clinica si riferisce;
 - l'amministrazione di sostegno del paziente inabilitato;
 - il coniuge, i figli, gli eredi anche separatamente, del paziente deceduto;
 - il tutore, nel caso di paziente interdetto;
 - il paziente minorenni emancipato al quale la documentazione clinica si riferisce, previa attestazione del suo status (certificazione o dichiarazione sostitutiva);
 - il paziente inabilitato, la cui volontà è integrata da quella del curatore, che deve parimenti sottoscrivere la richiesta (la qualità di curatore dovrà essere attestata da provvedimento del Tribunale o mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà);
 - i genitori esercenti la responsabilità genitoriale, congiuntamente o disgiuntamente;
 - il tutore di un minore, nel caso di revoca della responsabilità genitoriale;
 - l'Autorità giudiziaria, suoi delegati e consulenti;
 - la polizia giudiziaria,
 - l'I.N.A.I.L. nei casi di infortunio occorso ed assicurato e nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - l'I.N.P.S. nei casi di competenza per le spese di ospedalità;
 - gli Ispettori del lavoro, per conto dell'ispettorato del lavoro;
 - le Prefetture, per spese di ricovero ospedaliero urgente di cittadini stranieri indigenti e per le spese di specialità e cura di malattie veneree;
 - il Medico curante, con l'indicazione nella richiesta di tale qualità e della impossibilità da parte del paziente di provvedere personalmente a causa del suo stato di salute.

2. Le richieste di accesso a documentazione sanitaria da parte di terzi possono essere accolte se motivate dalla documentata necessità di far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria di rango pari a quello dell'utente interessato ovvero consistente in un diritto della personalità o altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile.
3. Le richieste devono essere formulata utilizzando preferibilmente la modulistica allegata al presente Regolamento.

ART. 17 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

1. In materia di trasparenza e accesso ai documenti sanitari, l'art. 4, comma 21 della L. 24/2017 ha individuato la Direzione Sanitaria quale destinataria delle istanze di accesso.

ART. 18 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA (ACCOGLIMENTO, DIFFERIMENTO, DINIEGO) – COSTI

1. La documentazione sanitaria disponibile relativa al paziente è fornita allo stesso o suo delegato, preferibilmente in formato elettronico, entro 7 giorni dalla richiesta; eventuali integrazioni sono fornite, in ogni caso, entro il termine massimo di 30 giorni.
2. I procedimenti di accesso relativi ad istanze presentate da altri soggetti legittimati, diversi dal diretto interessato, si concludono entro 30 giorni dal ricevimento della richiesta.
3. Qualora il Responsabile del Procedimento individui soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, entro 10 giorni dalla ricezione della istanza, mediante invio di copia della istanza, con raccomandata con ricevuta di ritorno o mediante PEC.
4. I soggetti controinteressati possono presentare, nei 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione, una motivata opposizione alla richiesta di accesso. In tal caso i termini per la definizione del procedimento di accesso si interrompono, per decorrere dalla data di ricezione da parte della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata dell'opposizione o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
5. In casi eccezionali, per ricerche complesse in relazione alla tipologia, alla quantità ed alla data di formazione degli atti, qualora non sia possibile provvedere all'accesso nei termini, il Responsabile del Procedimento comunica per iscritto al richiedente, fornendo un'adeguata motivazione, il diverso termine da stabilirsi in rapporto al tempo strettamente indispensabile per evadere la richiesta.
6. Sono ammesse forme di acceso parziale, valutate dal Responsabile del Procedimento e consistenti nel rilascio di documenti per estratto nei quali siano stati oscurati i dati personali e sensibili che riguardano persone diverse dall'interessato. Nel caso di documenti contenenti in parte informazioni segrete o non accessibili all'interessato, possono essere rilasciate copie parziali dei documenti. In tal caso le parti o le pagine omesse devono essere indicate e il contenuto sostituito con la dicitura "omissis".

7. Le decisioni conseguenti alle istanze di accesso alla documentazione sanitaria devono concludersi con provvedimento scritto e sono notificate al richiedente nei termini previsti per la conclusione del procedimento.
8. Le decisioni di diniego, differimento e limitazione, devono contenere obbligatoriamente:
 - L'indicazione dell'ufficio/struttura che ha istruito la pratica e il nome e la firma del Responsabile del procedimento;
 - I riferimenti al documento oggetto della richiesta e al numero di protocollo della istanza;
 - I motivi del diniego, limitazione o differimento;
 - In caso di differimento: la comunicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento di accesso;
 - Autorità e termini di ricorso avverso il provvedimento della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata.

SEZIONE III - ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

ACCESSO CIVICO SEMPLICE (ex art. 5, comma 1 D.lgs 33/2013 e s.m.i.)

ART. 19 - OGGETTO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso semplice gli atti, i documenti e le informazioni per i quali non sono stati osservati gli obblighi di pubblicazione sul sito web istituzionale – Sezione “Amministrazione Trasparente”, stabiliti in capo alla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, ai sensi dell’art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013 e s.m.i..

ART. 20 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso civico semplice può essere esercitato nei confronti della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata da chiunque e non richiede motivazione.

ART. 21 - MODALITA' DI ACCESSO

1. Il diritto di accesso civico semplice si esercita mediante istanza contenente le complete generalità del richiedente – con i relativi recapiti. Nell’istanza devono essere identificati i dati, le informazioni o i documenti oggetto di mancata/incompleta pubblicazione sul sito istituzionale, Sezione Amministrazione Trasparente della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, ai quali si intende accedere.
2. L’istanza di accesso civico semplice è indirizzata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito RPCT) e può essere recapitata (preferibilmente per via telematica):
 - all’Ufficio protocollo;
 - email;
 - consegnata a mani.

ART. 22 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificati i requisiti formali della istanza, conclude il procedimento entro 30 giorni dalla presentazione della istanza (per la decorrenza dei termini fa fede la data di ricezione al protocollo aziendale). In caso di accoglimento, provvede a pubblicare sul sito aziendale nella sezione “Amministrazione Trasparente” i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l’avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza comunica all’Ufficio Relazioni con il Pubblico che gestisce il Registro degli Accessi, l’esito della istanza.
3. Stante l’oggetto non sono ipotizzabili casi di esclusione, diniego e differimento per l’esercizio del diritto.

4. Il titolare del potere sostitutivo è il Direttore Amministrativo, il quale verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone, tramite la struttura aziendale competente, entro i successivi 20 giorni, la pubblicazione sul sito istituzionale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata e contemporaneamente dispone la comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (EX ART. 5, COMMA 2, D.LGS 33/2013 E S.M.I.)

ART. 23 - OGGETTO

1. Costituiscono oggetto del diritto di accesso civico generalizzato i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati rilevanti.

ART. 24 - SOGGETTI LEGITTIMATI

1. Il diritto di accesso civico generalizzato può essere esercitato nei confronti della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata da chiunque e non richiede motivazione.

ART. 25 - PRINCIPI GENERALI PER LA VALUAZIONE DELLA ISTANZA

1. La coesistenza di due fattispecie di diritto di accesso, L. 241/1990 e art. 5, comma 2, D.lgs 33/2013, determina la necessità, di fondare la valutazione sull'accogliibilità, anche parziale, dell'accesso civico generalizzato muovendo dal bilanciamento degli interessi tutelati.
2. L'accesso documentale ex L. 241/1990, in considerazione dei diritti e interessi garantiti, consente un accesso partecipativo approfondito a dati pertinenti. Il controllo diffuso quale interesse perseguito nell'accesso civico generalizzato può consentire, ove possibile, un accesso più esteso a dati ma meno approfondito.
3. Il diniego di accesso agli atti e documenti ex L. 241/1990, se motivato con esigenze di "riservatezza" pubblica deve pertanto essere considerato quale parametro per il Responsabile del Procedimento da seguire ai fini della valutazione del diniego, comunque motivato, di analogo istanza formulata quale accesso civico generalizzato.
4. Coerentemente con quanto disposto dalla vigente normativa e dalle indicazioni dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - a. L'istanza di accesso civico generalizzato identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, pertanto non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata dispone.
 - b. L'istanza di accesso civico generalizzato non deve essere generica, pertanto non è ammissibile una richiesta che non consente l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno alla loro natura e/o al loro oggetto e/o arco temporale di riferimento.
 - c. L'interesse dell'accesso civico generalizzato deve essere assicurato garantendo contestualmente l'interesse a un buon andamento dell'amministrazione pubblica,

pertanto non è ammissibile una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, l'attività degli uffici competenti, pregiudica il buon funzionamento della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata.

- d. L'accesso civico generalizzato ha per oggetto i documenti, i dati e le informazioni già detenute e gestite dalla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, pertanto non è ammissibile una domanda di accesso che obbliga l'amministrazione a rielaborare i dati ai fini dell'accesso.
- e. Il diritto di accesso civico generalizzato è temperato dalla previsione di eccezioni poste a tutela degli interessi pubblici e privati, che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. L'art. 5 bis, commi 1, 2 e 3 del D.lgs 33/2013 pone due tipi di eccezioni, assolute e relative, al ricorrere delle quali la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata deve o può rifiutare l'accesso generalizzato, secondo quanto descritto ai successivi artt. 30 e 31.

L'inammissibilità di una richiesta generica o esplorativa deve essere intesa in senso restrittivo, dovendo quindi detta richiesta ritenersi inammissibile soltanto quando il richiedente sia stato formalmente invitato a ridefinirne l'oggetto o gli elementi atti all'identificazione dei dati o documenti di interesse e il richiedente non abbia fornito riscontro.

ART. 26 - MODALITA' DI ACCESSO

1. L'istanza deve contenere le complete generalità del richiedente e i relativi recapiti e l'identificazione dei dati, informazioni o documenti ai quali si intende accedere; può essere formulata anche mediante l'uso del modello allegato e trasmessa con strumenti telematici.

ART. 27 - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E TEMPI DI DECISIONE

1. La competenza a decidere se accogliere o meno una richiesta di accesso civico generalizzato è attribuita al Responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti richiesti.
2. Il procedimento si deve concludere con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato da comunicare, al richiedente e agli eventuali controinteressati, nel termine di 30 giorni dalla ricezione della domanda. Tale termine è inderogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a 10 giorni nel caso di comunicazione al controinteressato.

ART. 28 - NOTIFICA AI CONTROINTERESSATI

1. Sono controinteressati tutti i soggetti che subirebbero un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. Qualora l'istanza di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi dei controinteressati, il Responsabile del Procedimento ne dà comunicazione a questi mediante invio di copia della istanza di accesso, a mezzo raccomandata a.r. o in via telematica, per coloro che vi hanno acconsentito, utilizzando il modulo allegato.
3. E' facoltà del controinteressato, nei 10 giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta, presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico generalizzato, che sarà oggetto di valutazione da parte del Responsabile del Procedimento. In tal caso i termini per la conclusione del procedimento di accesso si interrompono, a decorrere dalla data di ricezione da parte della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata dell'opposizione o, in assenza, trascorsi dieci giorni dall'avvenuta ricezione della comunicazione di accesso ai controinteressati.
4. Trascorsi 15 giorni dalla data di ricezione della comunicazione al controinteressato, il Responsabile del Procedimento provvede in merito all'istanza.
5. In caso di opposizione il rifiuto non può essere motivato solo con il mancato consenso del controinteressato, in quanto il D.lgs. n. 33/2013 prevede espressamente l'ipotesi di accoglimento nonostante l'opposizione, pertanto è rimessa al Responsabile del Procedimento la valutazione in merito.
6. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, la competente Struttura è tenuta a darne comunicazione sia al controinteressato che al richiedente senza procedere alla contestuale trasmissione dei dati e documenti a quest'ultimo. Per consentire al controinteressato di attivare gli strumenti di tutela previsti contro il provvedimento di accoglimento della richiesta, i dati e documenti non possono essere inviati prima di 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di accoglimento da parte del controinteressato e, onde evitare contestazioni, è opportuno che detta comunicazione contenga l'espressa precisazione che l'ostensione al richiedente avverrà solo qualora, decorsi 15 giorni non siano pervenute alla Fondazione ricorsi o richieste di riesame.

ART. 29 - VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA: DINIEGO, LIMITAZIONE, DIFFERIMENTO

1. Il Responsabile della struttura che detiene il dato valuta se ricorrono o meno le condizioni di esclusione all'accesso, ai sensi dell'art. 5 bis del D.lgs 33/2013.
2. Se ricorrono i casi di esclusione, il Responsabile della struttura che detiene il dato comunica al richiedente, con provvedimento motivato, il diniego, a mezzo raccomandata a.r. o in via telematica, se questi vi ha acconsentito, fatta salva la possibilità di riesame di cui al successivo articolo 32.
3. Se ricorrono casi di limitazione all'accesso, il Responsabile della struttura che detiene il dato provvede a trasmettere, con provvedimento motivato, parziale documentazione oppure la documentazione i cui dati personali saranno soggetti a oscuramento.
4. Qualora ricorrano casi di differimento, il Responsabile della struttura che detiene il dato comunica all'interessato, con provvedimento motivato, i termini di consegna della

documentazione richiesta, a mezzo raccomandata a.r. o in via telematica, se questi vi ha acconsentito.

ART. 30 - ECCEZIONI ASSOLUTE

1. Il diritto di accesso civico generalizzato è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ART. 31 - ECCEZIONI RELATIVE

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
2. L'accesso civico generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
 - a. la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b. la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c. gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.
3. La Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata in questi casi valuta, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi costituenti eccezioni relative.
4. La valutazione deve essere:
 - a. riferita al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso (riferimento al momento in cui l'informazione dovrebbe essere resa accessibile);
 - b. deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio agli interessi costituenti eccezioni relative.
5. Il diniego, motivato, deve:
 - a. Indicare chiaramente quale, tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, comma 1 e 2 verrebbe pregiudicato in caso di accoglimento della istanza;
 - b. Valutare e rappresentare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla ostensione dell'informazione richiesta;
 - c. Valutare e rappresentare se il pregiudizio conseguente alla ostensione è un evento altamente probabile e non soltanto possibile.

6. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento o all'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento.

ART. 32 - RIESAME

1. In caso di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
2. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.
3. A decorrere dalla comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.
4. Avverso il diniego totale o parziale e in caso di mancata risposta o, in caso di richiesta di riesame, avverso il provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.lgs 104/2010.
5. Il soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, previsto dall'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990 e s.m.i., è il Direttore Amministrativo, ovvero – quando l'oggetto della istanza di accesso è relativo alla documentazione sanitaria – Il Direttore Sanitario.

SEZIONE IV - ACCESSO AI DATI PERSONALI

ART. 33 - ACCESSO AI DATI PERSONALI

1. L'accesso ai dati personali è disciplinato dall'art. 15 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (RGDP) e tutela il diritto dell'interessato di ottenere dal titolare del trattamento, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tale caso, il diritto di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
 - a) le finalità del trattamento;
 - b) le categorie di dati personali in questione;
 - c) i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
 - d) quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
 - e) l'esistenza del diritto dell'interessato di chiedere al titolare del trattamento la rettifica o la cancellazione dei dati personali o la limitazione del trattamento dei dati personali che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento;
 - f) il diritto di proporre reclamo a un'autorità di controllo;
 - g) qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
 - h) l'esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione di cui all'art. 22, paragrafi 1 e 4 del RGDP, e, almeno in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato.
2. L'istanza, corredata da documento di identità, deve essere inoltrata preferibilmente a mezzo pec o a mani all'ufficio protocollo della Fondazione.
3. Il titolare del trattamento, se richiesto, è tenuto a fornire una copia dei dati personali oggetto di trattamento; in caso di ulteriori copie richieste dall'interessato, il titolare del trattamento addebita i costi coerentemente con quanto previsto dal presente regolamento.
4. Se l'interessato presenta la richiesta mediante mezzi elettronici, e salvo diversa indicazione dello stesso, le informazioni sono fornite in un formato elettronico di uso comune.
5. L'istanza deve essere riscontrata, senza ingiustificato ritardo e comunque entro 30 giorni dall'acquisizione agli atti del protocollo aziendale.
6. Tale termine può essere prorogato di ulteriori 60 giorni, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste; in tale caso il titolare del trattamento, entro 30 giorni dal ricevimento, informa l'interessato di tale proroga e dei motivi del ritardo.
7. Il diritto di ottenere una copia dei dati personali non deve ledere i diritti e le libertà altrui (persone fisiche e giuridiche).

SEZIONE V - TUTELA E NORME FINALI

ART. 34 - RICORSI

1. Contro i provvedimenti concernenti il diritto di accesso, è facoltà dell'interessato ricorrere, entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione, innanzi al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del codice del processo amministrativo di cui al D.lgs. n. 104/2010.

ART. 35 - SEGRETO D'UFFICIO E PROFESSIONALE

1. Tutto il personale della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, è tenuto al segreto d'ufficio e professionale, non può trasmettere a chi non ne abbia diritto informazioni riguardanti provvedimenti od operazioni amministrative, in corso o concluse, di cui sia venuto a conoscenza a causa delle sue funzioni, al di fuori delle ipotesi e delle modalità previste dal presente Regolamento e dalla vigente normativa.

ART. 36 - REGISTRO DEGLI ACCESSI

1. Presso la Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata è istituito il "Registro delle richieste di accesso" come indicato dalle Linee Guida ANAC, di cui alla deliberazione n. 1309 del 28.12.2016 e dalla successiva Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.
2. L'ufficio Relazioni con il Pubblico provvede alla elaborazione, aggiornamento del Registro delle richieste di accesso e alla pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, sotto sezione denominata "altri contenuti".
3. Per la pubblicazione con cadenza trimestrale del report degli accessi effettuati presso le diverse strutture aziendali, verrà messa a disposizione di ciascuna struttura un prospetto in formato elettronico per la trascrizione dei dati rilevanti relativi alle domande di accesso ricevute.

Le strutture interessate, entro il quindicesimo giorno del mese successivo al trimestre di riferimento, invieranno tale prospetto via mail all'ufficio Relazioni con il Pubblico.

ART. 37 - NORME DI RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento in materia di accesso agli atti, si applicano le disposizioni della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i, il D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184 s.m.i, il D.lgs 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i, la Legge 8 marzo 2017, n. 24, nonché le Linee Guida ANAC e tutte le leggi vigenti attinenti all'argomento di cui trattasi.

ART. 38 - ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO E FORME DI PUBBLICITA'

1. Il presente Regolamento, che sostituisce ad ogni effetto il precedente "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso agli atti amministrativi", approvato con deliberazione n. 179 del 24.04.2001 dell'Azienda Ospedaliera Universitaria Policlinico Tor Vergata e successivamente modificato con deliberazione n. 534 dell'11.06.2004, entra in vigore dalla data di pubblicazione del provvedimento

di approvazione ed è soggetto a variazione o integrazione qualora intervengano nuove disposizioni normative in materia.

2. La Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata provvede a dare pubblicità al presente Regolamento tramite la pubblicazione sul proprio sito internet istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente".

ALLEGATO A: MODULO RICHIESTA DI ACCESSO FORMALE/INFORMALE AI DOCUMENTI
AMMINISTRATIVI

Al Direttore Generale

della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford, 81 - 00133 Roma

Pec: protocollo@ptvonline.postecert.it

Richiesta di Accesso formale/informale ai documenti Amministrativi

ai sensi della legge 7 agosto 1990, n.241

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____

residente in _____ via _____

Tel. n. _____ e-mail _____ PEC _____

Munito/a di documento di

identificazione _____ N. _____

Rilasciato da _____

In qualità di:

diretto interessato (allegare documento)

delegato (allegare delega e fotocopia documento delegante e delegato)

legale rappresentante (allegare documentazione)

procuratore (allegare documentazione e copia documento di identità di chi rilascia la procura)

CHIEDE

di prendere visione

di ottenere copia in carta semplice

di ottenere copia autenticata

di ottenere copia in formato digitale

dei seguenti documenti amministrativi (indicare i dati identificativi del documento e/o oggetto)

N. copie richieste _____

DICHIARA

Che i motivi della richiesta sono i seguenti (specificare obbligatoriamente l'interesse connesso con l'oggetto della richiesta)

Che i documenti richiesti dovranno essere ricevuti:

consegna diretta

consegna a soggetto delegato _____

spedizione dei documenti tramite:

PEC _____ E-MAIL _____

Al seguente indirizzo _____

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni prescritte dal Codice penale per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, come richiamate dall'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e sotto la propria responsabilità:

- Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).
- Si allegano alla presente richiesta i seguenti documenti identificativi:

1) _____

2) _____

Luogo e data _____

Firma _____

I documenti richiesti come sopra individuati, sono stati consegnati in forma cartacea:

Data _____

Firma del Richiedente

ALLEGATO B: Informativa _ MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO

Informativa _ MODALITA' OPERATIVE DI RILASCIO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E RELATIVO PAGAMENTO

Per la richiesta della documentazione amministrativa, il soggetto interessato può richiedere l'accesso formale presentando apposita istanza di accesso in forma scritta, in carta libera o utilizzando l'apposito modulo predisposto dall'Azienda ("Allegato A") allegando carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità. Nella richiesta di accesso formale, ove non si utilizzi il modulo predisposto "Allegato A", devono essere riportati i seguenti elementi:

1. generalità complete del richiedente, indirizzo, numero di telefono, eventuale posta elettronica certificata presso il quale intende ricevere le comunicazioni relative alla procedura di accesso, qualità di diretto interessato/legale rappresentante/procuratore;
2. estremi del documento di cui si chiede l'accesso ed eventualmente del procedimento in cui è inserito, nonché degli elementi che ne consentano l'individuazione,
3. l'interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è richiesto l'accesso;
4. l'indicazione espressa che viene richiesta la visione ovvero la copia semplice, conforme/autenticata
5. in bollo (in quest'ultimo caso all'istanza devono essere allegati le marche da bollo per il rilascio del
6. documento);
7. data e sottoscrizione

All'istanza deve essere allegata carta di identità o altro documento di riconoscimento in corso di validità.

Le richieste di accesso formale, indirizzate all' Azienda, possono pervenire:

- a) per via telematica tramite posta elettronica certificata;
- b) tramite posta all'indirizzo: Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata, Viale Oxford, 81, 00133 Roma;
- c) di persona presso ufficio protocollo della Fondazione.

Qualora la richiesta pervenga mediante servizio postale, o posta elettronica, la stessa potrà essere evasa previa esibizione del documento di identità o trasmissione di copia del medesimo.

La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento delle seguenti tariffe:

Costo di riproduzione:

- € 0,25 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 21 x 29, A4;
- € 0,50 per ogni foglio riprodotto su entrambe le facciate, formato 21 x 29, A4;
- € 0,90 per ogni foglio riprodotto ad una sola facciata, formato 42 x 29, A3;
- €. 5,00 per ogni CD/DVD.

Diritti di ricerca e visura:

Fino a 25 fogli € 3,00;

Da 26 fogli a 50 fogli € 5,00;

Da 51 fogli a 100 fogli € 10,00;

Da 101 fogli a 150 fogli € 15,00;

Da 151 fogli a 200 fogli € 20,00;

Da 201 fogli a 250 fogli € 25,00;

Da 251 fogli a 300 fogli € 30,00;

Da 301 fogli a 350 fogli € 35,00;

Da 351 fogli a 400 fogli € 40,00;

Da 401 fogli a 450 fogli € 45,00;

Da 451 fogli a 500 fogli € 50,00;

Da 501 fogli a 600 fogli € 60,00

Da 601 fogli a 700 fogli € 70,00

Oltre 700 fogli, ad € 70,00, si aggiungeranno € 10,00

ogni 100 fogli

- ✓ Il rilascio dei documenti o dati in formato elettronico è gratuito se la Fondazione ne ha disponibilità in formato digitale;
- ✓ se gli stessi dovranno essere scannerizzati, il richiedente pagherà un costo aggiuntivo di € 0,10 a foglio scannerizzato, oltre al costo di visura e sosterrà il costo della riproduzione se necessaria per la scansione del documento richiesto.

Il pagamento va effettuato mediante versamento sul c/c n. IBAN: IT0210200805157000401108394 intestato alla Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata.

Il richiedente è assoggettato all'imposta di bollo al valore corrente in caso di richiesta di copia conforme a documento soggetto all'imposta.

Sono, altresì, a carico del richiedente, le spese nel caso di richiesta di inoltro postale della documentazione nel caso in cui il medesimo o suo delegato non provvede personalmente al ritiro presso l'ufficio competente.

Su richiesta dell'interessato le copie possono essere autenticate con le modalità previste dalla normativa vigente.

L'istanza per il rilascio di copia semplice del documento è esente da bollo, così come la copia rilasciata.

E' gratuito il rilascio di copie all'Autorità Giudiziaria, alle Pubbliche Amministrazioni ed alle Organizzazioni Sindacali.

ALLEGATO C: MODULO ISTANZA ACCESSO CIVICO

MODULO ISTANZA ACCESSO CIVICO

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza

Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford, 81

00133 Roma

Pec: protocollo@ptvonline.postecert.it

Istanza di accesso civico

art. 5, c.1 decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____) _____

INDIRIZZO _____

IN QUALITÀ DI _____

CELL . _____ tel. _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33,
modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97, la pubblicazione

del/di _____

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al
medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto
della istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

P.E.C _____ E-MAIL _____

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

- 1 Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

- 2 Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria;
 - 3 Nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.
 - 4 Inserire l'indirizzo di posta elettronica certificata se attivata al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza:
-

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni prescritte dal Codice penale per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione od uso di atti falsi, come richiamate dall'art. 76, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., e sotto la propria responsabilità:

- ✓ Si presta consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003).
- ✓ Si allegano alla presente richiesta i seguenti documenti identificativi:

1) _____

2) _____

Luogo e data _____

Firma _____

ALLEGATO D: MODULO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

MODULO ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

art. 5, c.2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97

ALL'UFFICIO URP

FONDAZIONE PTV TOR VERGATA

VIALE OXFORD, 81

00133 ROMA

Pec: protocollo@ptvonline.postecert.it

oppure

e-mail: relazioni.pubblico@ptvonline.it

La/il sottoscritta/o COGNOME _____ NOME _____

NATA/O a _____ il _____

RESIDENTE IN _____ PROV (_____)

INDIRIZZO _____

IN QUALITÀ DI _____

CELL . _____ tel. _____

CHIEDE

in adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato con decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 ,

il seguente documento

il seguente dato

e la trasmissione di quanto richiesto entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta.

Indirizzo per le comunicazioni:

P.E.C. _____ E-MAIL _____

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento di identità.

ALLEGATO E: MODULISTICA RICHIESTA DI RIESAME

MODULISTICA RICHIESTA DI RIESAME

Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e
Trasparenza della Fondazione PTV Policlinico Tor Vergata

Viale Oxford, 81

00133 Roma

Pec: protocollo@ptvonline.postecert.it

RICHIESTA DI RIESAME

(art. 5, commi 7, D.lgs n. 33/2013)

Il/la sottoscritto/a

COGNOME _____ NOME _____

NATA/O A _____ IL _____

RESIDENTE IN _____ PROV(_____-) CAP _____

VIA _____ PEC _____

E-MAIL _____

IN QUALITA' DI _____ [1]

DOCUMENTO IDENTIFICATIVO _____ RILASCIATO DA _____

IL _____

Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, nel caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti,

CONSIDERATO CHE

· in data ha presentato istanza di accesso civico generalizzato avente per oggetto.....

.....
.....

· con decisione amministrativa del prot. n. avente ad oggetto

.....
.....
.....

- l'istanza è stata rigettata
- l'istanza è stata accolta parzialmente
- non è pervenuta risposta

ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 5, commi 7, 9 del D.lgs n. 33/2013 nei limiti di cui all'art. 5 bis del D.lgs n. 33/2013, e preso atto della regolamentazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nei termini e con le modalità previste dal "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI, DEL DIRITTO DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" disponibile sul sito dell'Azienda nella sezione "Amministrazione Trasparente" - Atti generali e nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Accesso Civico

CHIEDE

il riesame della sopra citata istanza ai sensi dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs n. 33/2013

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto:

all' indirizzo di posta elettronica (certificata o non certificata).....

al seguente indirizzo mediante lettera raccomandata a.r. con spese a proprio carico

.....
.....
.....

personalmente presso l'ufficio competente

Si comunica che avverso la decisione dell'Amministrazione sulla domanda di riesame la S.V. potrà proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs 2 luglio 2010 n. 104.

Il/la sottoscritto/a, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità in caso di dichiarazioni false o mendaci o di uso di atti falsi, dichiara e conferma la veridicità di quanto sopra riportato.

Il/la sottoscritto/a si impegna a non divulgare, comunicare e diffondere a terzi i dati, i documenti e le informazioni che verranno trasmessi a seguito dell'eventuale accoglimento della istanza e dichiara di aver preso visione dell'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs n. 196/2003 riportata in calce alla presente. Con la sottoscrizione apposta in calce alla presente istanza di accesso il/la sottoscritto/a autorizza, a norma del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), l'Azienda ad inserire e conservare tutti i dati in archivio elettronico e/o cartaceo. Per quanto concerne i diritti degli interessati si fa

riferimento a quanto previsto dall'art. 7 del citato D.Lgs. n. 196/2013.

Luogo e data _____ Firma _____

Si allega: copia del documento d'identità.

[1] Indicare la qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.